

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAJENE

NOMOR : 18 TAHUN 2017

TANGGAL : 04 APRIL 2017

TENTANG

HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL KABUPATEN MAJENE

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN:

1. FORMAT –A1.1 : Contoh Format Surat Pengantar Kepala Opd Kepada Bupati Majene Tentang Hasil Evaluasi Usulan Hibah Barang.
2. FORMAT –A.2 : Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi Usulan Hibah Uang.
3. FORMAT –A3 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Uang (DNC-PBH).
4. FORMAT –A.3.1 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Uang (DNC-PBH).
5. FORMAT – B : Contoh Format Surat Pengantar TAPD Kepada Bupati Majene Tentang Petimbangan Usulan Hibah.
6. FORMAT –B.1 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PHB) Hasil Pertimbangan TAPD.
7. FORMAT –C.1 : Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Barang Daerah.
8. FORMAT –C.2 : Contoh Format (Nphd Uang Bertahap) Naskah Perjanjian Hibah Daerah.
9. FORMAT –C.3 : Contoh Format Naskah Perjanjian Hibah Barang Daerah.
10. FORMAT –D.1 : Contoh Format Surat Usulan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial (berupa uang)
11. FORMAT –D.2 : Contoh Format Surat Usulan Pencairan dan Rincian Rencana Penggunaan HIBAH/BANSOS (Berupa Barang).
12. FORMAT –E.1 : Contoh Format Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab Usulan Hibah Uang.
13. FORMAT –E.2 : Contoh Format Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung jawab Usulan Hibah Barang.
14. FORMAT –F : Contoh Format Berita Acara.
15. FORMAT –G : Contoh Format Penggunaan Hibah.

16. FORMAT –H : Contoh Format Surat Pengantar Kepala OPD Kepada Bupati Majene tentang Hasil Evaluasi Usulan BANSOS.
17. FORMAT –H.1 : Contoh Format Berita Acara Hasil Evaluasi.
18. FORMAT –H.2 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima BANSOS (DNCP-BBS).
19. FORMAT –I : Contoh Format Surat Pengantar TAPD Kepada Bupati Majene Tentang Pertimbangan Usulan BANSOS.
20. FORMAT –I.2 : Contoh Format Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah (DNC-PHB) Hasil Pertimbangan TAPD.
21. FORMAT –M : Contoh Format Laporan Penggunaan Belanja BANSOS.

BUPATI MAJENE

--CAP/TID--

H. FAHMI MASSIARA

FORMAT – A1.1

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA BUPATI MAJENE TENTANG HASIL
EVALUASI USULAN HIBAH BARANG

KOP SURAT OPD

(tempat), (tgl/bulan)-(tahun)

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Hal : Hasil Evaluasi Usulan Hibah Barang Tahun Anggaran.....

Kepada
 Yth. Bupati Majene
 U.p. Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 Di –

Sesuai dengan Peraturan Bupati Majene Nomor Tahun 2014 tentang Tata Cara : Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kami telah melakukan evaluasi atas usulan usulan hibah barang dan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Majene.

Jumlah usulan sebanyak... usulan senilai Rp. dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak . usulan senilai Rp. ..., yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah Usulan	Nilai (Rp)
	Hibah Barang		
	Jumlah		

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala OPD....
(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

FORMAT-A.2

KOP SURAT OPD

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN HIBAH UANG

Pada hari iniTanggal.....Bulan.....Tahun....., kami Tim Evaluasi Usulan Hibah Daerah padayang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala OPDNomorTanggal, telah melakukan evaluasi atas usulan Hibah daerah Tahun Anggaran 20XX

Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut :

No	Uraian	Riwayat Penerimaan	Usulan Yang masuk		Hasil Evaluasi		Keterangan
			jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
	Hibah - Uang	Pernah/Belum pernah menerima					
	Total						

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Daerah - Uang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam 4 (empat) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM
EVALUASI

Nama Lengkap/NIP
 1.....
 2.....
 3.....dst

Tanda Tangan

FORMAT – A3

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Hibah : Uang

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)		Ket
				Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	.....				
2	.....				
3	Dst..... ...					
	TOTAL					

.....*tgl/bulan/tahun*

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di
cap)

(nama Jelas / NIP)

Ket:

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT – A.3.1

CONTOH FORMAT

DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH UANG
(DNC-PBH)
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan		Ket
			Jenis	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	.....			
2	.....			
3	Dst.....				
	TOTAL				

.....*tgl/ bulan/ tahun*

Kepala OPD.....

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama Jelas / NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT – B

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI MAJENE TENTANG
PETIMBANGAN USULAN HIBAH

KOP SURAT TAPD

.....20XX
(tempat), (tgl/bulan)-(tahun)

Kepada
Yth. Bupati Majene

Nomor :
Sifat : Di
Lampiran: 1 (satu) Berkas TEMPAT
Hal : Hasil Pertimbangan
Usulan Hibah
Tahun Anggaran 20XX

Memperhatikan hasil evaluasi dari OPD atas Usulan Bantuan Biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Masyarakat/ Masyarakat, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi usulan Hibah sebanyak OPD, dengan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak usulan senilai Rp yang terdiri dari :

No	Nama OPD	Jumlah Usulan		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Hibah Barang dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala OPD....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

FORMAT – B.1

CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
(DNC-PHB)
HASIL PERTIMBANGAN TAPD
TAHUN ANGGARAN

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Usulan	Hasil Evaluasi OPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	dst						
	TOTAL						

Kepala OPD....

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT -C.1

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN 201X

Nomor : (pihak kesatu)
.....(pihak kedua)

Pada hari initanggalBulantahun
(.....-.....- 201X) yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene NomorTahun 201X tanggaltentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah /Kepala Bagian / Kepala Bidang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK PETAMA.

- II. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....)
- (3) Hibah sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian Hibah daerah ini, meliputi :

No	URAIAN	JUMLAH

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun.....dilakukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) PIHAK KEDUA mengajukan Usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
 - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Foto copy Rekening Bank
 - c. Pakta Integritas/Surat, Pernyataan Tanggung Jawab;
 - d. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermaterai cukup;
 - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/pimpinan penerima hibah.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Majene ke Rekening Bank atas nama selaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening.....
- (4) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain.

- (5) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/Usulan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah.
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati melalui Dinas/Badan
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, dan waktu yang telah ditentukan berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah Kabupaten Majene dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada DPKAD

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan Hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA.
- (2) Menunda pencairan Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3) Melaksanakan evaluasi dan Thrinoring atas penggunaan Hibah.
- (4) Melakukan pemeriksaar atas-penggunaan Hibah.

Pasal 5

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan pasal 2 ayat (4) dapat dikenakan sanksi administratif berupa peringatan penundaan/penghentian pencairan/penyaluran Hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN – LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum terantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas & Gelar).....

.....(Nama Jelas &
Gelar).....

FORMAT -C.2

CONTOH FORMAT
(NPHD UANG BERTAHAP)
NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN

Nomor : (*pihak kesatu*)
..... (*pihak kedua*)

Pada hari ini tanggal Bulan
tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene Kabupaten Majene Nomor
..... Tahun 201X tanggal 201X tentang Penunjukan
Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala
Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten
Majene / Kepala Bagian /Kepala Bidang di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- II. Nama :
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya
disebut PIHAK PERTAMA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa uang sebesar Rp. (.....)
- (2) PIHAK KEDUA menyatakan menerima Hibah dari PIHAK KEDUA berupa uang sebesar Rp. (.....).
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah/ Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naslah perjanjian Hibah daerah ini, meliputi :

No	URAIAN	JUMLAH

- (4) Penggunaan Hibah sebagaimana ayat (2) bertujuan untuk

Pasal 2

PENCAIRAN HIBAH

- (1) Pencairan Hibah berupa uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun dilakukan secara bertahap, dengan rincian sebagai berikut :

Tahap I :

No	URAIAN	JUMLAH

Tahap II :

No	URAIAN	JUMLAH

Dst

No	URAIAN	JUMLAH

- (2) Pencairan Tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - c. Foto copy Rekening Bank;
 - d. Pakta integritas/ Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - e. Kuitansi rangkap 4 (empat) bermatriai cukup;
 - f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk ketua/ Pimpinan penerima hibah.
- (3) Pencairan Tahap II/ Tahap selanjutnya, PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri :
 - a. Laporan Penggunaan Dana Hibah Tahap I/ Tahap sebelumnya;
 - b. Kwitansi rangkap 4 (empat) bermatriai cukup, ditandatangani oleh ketua/ pimpinan penerima
- (4) Hibah sebagaimana draksud pada pasal 1 ayat (1) dibayarkan melalui pemindahbukuan dari Kas Umum Daerah Kabupaten Majene ke Rekening Bank atas namaselaku PIHAK KEDUA dengan Nomor Rekening
- (5) PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan Hibah yang diterima kepada pihak lain
- (6) PIHAK KEDUA setelah menerima pencairan Hibah dari PIHAK PERTAMA, segera melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Hibah/ Usulan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Menandatangani Pakta Integritas/Surat Pernyataan Tanggung Jawab Hibah
- (2) Apabila digunakan untuk pengadaan barang dan jasa, maka proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (3) Membuat dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah kepada Bupati Majene melalui Dinas/ Badan /.....
- (4) Apabila sampai akhir kegiatan masih terdapat sisa dana hibah, berkewajiban mengembalikan ke kas Umum Daerah Kabupaten Majene dengan Nomor Rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 4

HAK KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

- (1) Mencairkan belanja hibah apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan pengajuan pencairan dana telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (2) Menunda pencairan Hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan
- (3) Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan Hibah
- (4) Melakukan pemeriksaan atas penggunaan Hibah

Pasal 5

SANKSI

Pihak KEDUA yang melanggar Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 2 ayat (5) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/ penyaluran Hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 6

LAIN-LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini, dibuat rangkap 4 (empat) lembar pertama dan kedua masing-masing bermatrai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal – hal lain yang belum tercantum dalam NHPD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas &
Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar)
.....

FORMAT -C.3

CONTOH FORMAT

NASKAH PERJANJIAN HIBAH BARANG DAERAH
ANTARA
PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE
DENGAN

.....

TAHUN ANGGARAN 201X

Nomor : (pihak kesatu)
..... (pihak kedua)

Pada hari initanggalBulan
.....tahun (.....-.....- 201X) yang bertanda tangan di
bawah ini :

- I. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene berdasarkan Keputusan Bupati Majene Kabupaten Majene Nomor Tahun 201X tanggal 201X tentang Penunjukan Kuasa Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah / Kepala Bagian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majene, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

- II. Nama : (Nama Jelas & Gelar)
- No. KTP :
- Jabatan :
- Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah Daerah berupa Uang dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

(1) PIHAK KESATU memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Barang	Jumlah
1 (Unit)

(2) PIHAK KEDUA menyatakan penerima hibah barang dari PIHAK KESATU, dalam kondisi baru, lengkap dan sesuai spesifikasi teknis jenis barang.

(3) Hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk sesuai dengan Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah daerah ini.

Pasal 2

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN HIBAH

(1). Penyaluran hibah berupa barang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majene Tahun 20XX dilakukan dengan Berita Acara Serah Terima Barang.

(2). Untuk penyaluran hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK KEDUA mengajukan usulan kepada PIHAK KESATU, dengan dilampiri:

- a. Naskah Perjanjian Naskah Daerah;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;

(3). Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (1) disalurkan melalui pemindahtanganan dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

- (4). PIHAK KEDUA setelah menerima penyaluran hibah dari PIHAK KESATU, segera menggunakan dan atau memanfaatkan sesuai Rencana Penggunaan Hibah pada Usulan sesuai peraturan Perundang-undangan.
- (5). PIHAK KEDUA dilarang mengalihkan barang yang telah diterima kepada pihak lain.

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1). Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh baik secara formal dan materil atas penggunaan dan/atau pemanfaatan barang yang didanai dari APBD Kabupaten Majene yang telah disetujui PIHAK KESATU dengan berpedoman pada Rencana Penggunaan Pengguna Hibah Barang/Usulan sesuai peraturan perundang - undangan.
- (2). Membuat dan menyampaikan laporan Penggunaan Hibah berupa Barang kepada Bupati Majene melalui (*OPD terkait*) disertai dokumen Berita Acara pada saat serah terima barang.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1). Menyerahkan barang, apabila syarat-syarat telah dilengkapi berkas pengajuan penyaluran hibah barang oleh, PIHAK KEDUA.
- (2). Menunda penyerahan hibah barang apabila PIHAK KEDUA, tidak/belum memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (3). Melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan/pemanfaatan hibah barang tersebut.

Pasal 5

SANKSI

PIHAK KEDUA apabila melanggar Pasal 2 (5) dapat dikenakan sanksi administrative berupa peringatan tertulis, penundaan/ penghentian penyaluran hibah atau sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

LAIN – LAIN

- (1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar pertama dan kedua masing- masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam *Addendum*.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(Nama Jelas &
Gelar).....

.....(Nama Jelas & Gelar)
.....

Keterangan ;

1. *Rangkap 1 diberi materai pada Pihak Kesatu*
2. *Ranagkakp 2 diberi materai pada Pihak Kedua*
3. *Rangkap 3 dan 4 tidak diberi materai*

FORMAT – D.1

CONTOH FORMAT
SURAT USULAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA
PENGUNAAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL
(BERUPA UANG)

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH DAERAH/PERUSAHAAN
DAERAHNIASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX
(tempat), (tgl/bulan)(tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Majene
Lampiran : 1 (satu) Berkas di CQ. Kepala DPKAD Kab.Majene
Hal : Usulan Pencairan dan Di **Majene**
Rincian Rencana Penggunaan
Hibah/Bantuan Sosial
(berupa uang)

Menunjuk surat kami nomor..... Tanggal..... tahun..... perihal Usulan Bantuan Biaya, bersama ini kami mengajukan usulan pencairan Hibah/bantuan sosial sebesar Rp..... dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini kami lampirkan persyaratan pencairan belanja hibah/bantuan social Tahun Anggaran 20XX.

Demikian usulan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima -kasih.

Hormat kami,
Pemohon
(nama Jelas pimpinan/ditanda tangan/di cap)

Tembusan :
DPKAD

*KET : CORET YANG TIDAK PERLU

Lampiran Surat Permohonan Pencairan Hibah/Bantuan Sosial

Nomor :

Tanggal :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG

No	Uraian kegiatan /Pengginaan	Jumlah (Rp)	Keterangan
1		
2		
3		
Dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

FORMAT— D.2

CONTOH FORMAT

SURAT USULAN PENCAIRAN DAN RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH /BANTUAN SOSIAL (BERUPA BARANG)

SURAT PENGAJUAN PEIYALURAN DAN RINCIAN PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL BARANG

KOP SURAT PEMERINTAH/PEMERINTAH

DAERAH/PERUSAHAAN

DAERAH/MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....20XX
(tempat), (tgl/ bulan)(tahun)

Nomor : Kepada
Sifat : Yth. Bupati Majene
Lampiran : 1 (satu) Berkas di Di
Hal : Pengajuan Penyaluran dan Majene
Rincian Penggunaan Hibah
/Bantuan Sosial

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Majene tentang Penjabaran APBD Tahun 201X, brsama ini kami mengajukan penyaluran hibah/bantuan sosial barang berupa Dengan rincian rencana penggunaan sebagaimana terlampir.

Demikian usulan kami, atas perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima -kasih.

Hormat kami,
Pemohon

(nama Jelas pimpinan/ditanda tangan/di
cap)

Tembusan :
DPKAD

Lampiran Surat Perniohonan Peocairan Hibah/Bantuan Sosial

Nomor :

Tanggal :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN
HIBAH/BANTUAN SOSIAL
BERUPA UANG

No	Jenis barang	Jumlah	Keterangan
1		
2		
3		
dst		
	Jumlah		

Pemohon

(nama jelas
pimpinan/ditandatangani/di cap)

FORMAT – E.1

CONTOH FORMAT

Lambang

(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
USULAN HIBAH UANG

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No KTP :
Telepon/HP/ Fax :
e-mail :

dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan ttransparansi dan akuntabilitas penggunaan dana *Hibah* :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal mauphun materil atas penggunaan Hibah yang diterima
2. Akan menggunakan Hibah sesuai dengan rencana penggunaan usulan yang telah disetujui
3. Menyampaikan Laporan Penggunaan Dana Hibah
4. Bersedia diaudit secara independen sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsure paksaan dari pihak manapun.

<nama kota, tanggal,
bulan, tahun>

PENERIMA HIBAH
Materai 6000

<nama lengkap>

FORMAT – E.2

CONTOH FORMAT

Lambang

(Nama lembaga/OrganisasiPelaksana)

PAKTA INTEGRITAS/SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
USULAN HIBAH BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
No KTP :
Telepon/HP/ Fax :
e-mail :

dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa untuk memenuhi tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana hibah barang, menyatakan :

1. Bertanggung jawab penuh baik formal maupun materil atas penggunaan Hibah yang diterima
2. Akan menggunakan/memanfaatkan hibah barang tersebut sesuai dengan rencana penggunaan dalam usulan yang telah disetujui;
3. Bersedia diperiksa sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta tidak ada unsure paksaan dari pihak manapun.

*<nama kota, tanggal, bulan, tahun>
(samakan dengan tanggal NHPD)*

PENERIMA HIBAH BARANG
Materai 6000

(Nama Jelas & Gelar)

FORMAT - F

BERITA ACARA

Nomor :

Pada hari ini....., tanggalbulan..... tahun dua ribu dua belas (.....-.....-201X), kami masing – masing:

(nama jelas & gelar) <*jabatan*> berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Majene, lanjutnya disebut PIHAK KESATU.

(nama jelas & gelar) <*jabatan*> berkedudukan di Jalan..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Organisasi, Individu/Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hibah barang

Pasal 2

Hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini merupakan Hibah Pemerintah Kabupaten Majene kepada PIHAK KEDUA dalam rangka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang beraku.

Pasal 3

Penerima Hibah dilarang menjual/memindahtangankan, menyerahkan sebagian atau seluruhnya, sesuai peruntukan/penggunaan hibah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang u.

Pasal 4

Dengan serah terima hibah barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Berita Acara ini, maka PIHAK

KEDUA wajib melaksanakan perawatan/pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap resiko yang melekat pada barang termasuk kehilangan, musnah atau hal-hal lain, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani dalam rangkap 4 (empat), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(NAMA JELAS & GELAR)

(NAMA JELAS & GELAR)

Pangkat

Pangkat.....

NIP

NIP.....

FORMAT – G

Lambang

(nama lambang/ organisasi Pelaksana)

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH

DARI PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

TAHUN ANGGARAN 201.....

UNTUK

<sebutkan Nama/ Judul Kegiatan yang dibiayai dari Hibah>

[Alamat Lembaga/ Organisasi Pelaksana]

[BULAN dan TAHUN Laporan]

DAFTAR ISI

- Kata Pengantar	i
- Data Pokok Penerima Bantuan	ii
I. Laporan kegiatan	
1. Latar Belakang	.....
2. Maksud dan Tujuan	.....
3. Ruang Lingkup Kegiatan	.....
4. Realisasi pelaksanaan Kegiatan	.....
5. Daftar Personalia Pelaksana	.....
6. Penutup	
II. Laporan Keuangan	
1. Realisasi Penerimaan Hibah	.....
2. Realisasi Penggunaan	.....
III. Lampiran	
1. Dokumentasi Kegiatan Barang	.....
2. Salinan Naskah Perjanjian Hibah	.....

KATA PENGANTAR

<diuraikan kata pengantar maksimal 1 (satu) halaman>

*<nama kota/tempat, tanggal, bulan,
tahun>
< nama jabatan pimpinan>*

*<nama lengkap>
<NIP...jikaada>*

DATA POKOK PENERIMA HIBAH

Jenis Bantuan _____ (*diisi Hibah*)
Naskah Perjanjian hibah _____ (*No, tgl, b/n, thn*)
Judul Kegiatan _____
Lokasi Kegiatan _____ (*Desa, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, Kotamadya, Propinsi*)
Karakteristik Kegiatan: Pembangunan Fisik, Pemeliharaan/Renovasi, Pengembarigan Bangunan Fisik, Pembelian Barang; Pengadaan Sarana dan Prasarana, Kegiatan Non-Fisik, Peruntukan Lainnya. (*sibutkan*). *<diketik dan pH; salah satu dari jenis karakieristik"*
Nama Organisasi _____
Alamat Jalan _____
Kelurahan _____ Kecamatan _____
Kabupaten/Koae _____ Propinsi _____ Kode Pos _____
Alamat Surat _____ Jalan/PO Box, Kode Pos _____
Telepon Fax _____ E-mail _____
Penaurus _____ Ketua _____ No HP/Telp _____
Sekretataris _____ No HP/Telp _____

I. LAPORAN KEGIATAN

1. Latar Belakang

<diuraikan latar belakang kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>

2. Maksud dan Tujuan

<diuraikan Maksud dan Tujuan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>

3. Ruang dan Lingkup Kegiatan

<diuraikan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan usulan yang diajukan sebelumnya>

4. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

<diuraikan realisasi pelaksanaan kegiatan meliputi, namun tidak terbatas, perihal waktu pelaksanaan, tempat/lokasi kegiatan, jumlah dan asal peserta, hasil-hasil yang dicapai, dan lainnya yang relevan sehingga dapat menggambarkan kegiatan pokok dengan semestinya>

5. Daftar Personalia Pelaksana

<diuraikan dan disajikan personalia pelaksanaan meliputi surat keputusan, jabataj dalam organisasi/kegiatan, dan lainnya yang relevan>

6. Penutup

<diuraikan kata penutup paling banyak 10 (sepuluh) baris>

PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

II. LAPORAN KEUANGAN

1. Realisasi Penerimaan Bantuan

Realisasi penerimaan Hibah Tahun adalah sebesar Rp.....
 Dana bantuan tersebut diterima melalui rekening.....Nomor.....pada Bank.....<sebutkan nama, nomor rekening dan berikutnya> pada tanggal.....<sebutkan tanggal, bulan, tahun>

2. Realisasi Penerimaan dan pPenggunaan Dana

Realisasi Penerimaan dana hibah TahunSebesar Rp.dan penggunaan dananya sebesar Rp.Sehingga terdapat Saldo Dana sebesar Rp.

Rincian penerimaan dan penggunaan dana Tahun adalah sebagai berikut :

No	Uraian Penggunaan	Anggaran susuai rencana Belanja	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	2	3	4	5 = $4/3*100$
	1)			
	2).			
	3).			
	Jumlah			

KETUA PENERIMA HIBAH

BENDAHARA PENERIMA HIBAH

(nama lengkap)

(nama lengkap)

III. Lampiran

- 1). Dokumentasi Kegiatan/ Barang
- 2). Salinan Naskah Perjanjian Hibah

FORMAT – H

CONTOH FORMAT
SURAT PENGANTAR KEPALA OPD KEPADA BUPATI MAJENE
TENTANG HASIL
EVALUASI USULAN BANTUAN SOSIAL
KOP SURAT OPD

.....20XX

(tempat, tgl/ bulan/) (tahun)

Nomor :
 Sifat :
 Lamp : 1 (satu) Usulan
 Hal : Hasil Evaluasi Usulan
 Bantuan Sosial Tahun
 Anggaran 20XX

Berdasarkan surat usulan bantuan biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi/Masyarakat, kami telah melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan prioritas serta keterkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Majene.

Jumlah usulan sebanyakusulan senilai Rp.....dan berdasarkan hasil evaluasi telah disetujui sebanyak.....usulan senilai Rp....., yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah Usulan	Nilai (Rp)
1	Usulan Bantuan Sosial Daerah berupa uang		
2	Usulan Bantuan Sosial Daerah berupa uang		
	Jumlah		

Kepala OPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ di cap)

FORMAT – H.1

**CONTOH FORMAT
BERITA ACARA HASIL EVALUASI
USULAN BANTUAN SOSIAL**

Pada hari iniTanggalBulan..... Tahun..... kami Tim Evaluasi Usulan Bantuan Sosial pada yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala. OPD NomorTanggal..... telah melakukan evaluasi atas penobonan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 20XX Berdasarkan hasil evaluasi, kami memberikan penilaian sebagai berikut:

No	Uraian	Usulan Yang Masuk		Hasil evaluasi		Keterangan
		Jumlah	Nilai (Rp)	Jumlah	Nilai (Rp)	
1	Bantuan Sosial uang					
2	Bantuan Sosial Barang					
	Total					

Rincian hasil evaluasi disajikan sebagaimana terlampir :

1. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Uang
2. Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial – Barang

Demikian Berita Acara ini, kami buat dengan penuh tanggung jawab dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**TIM
EVALUASI**

Nama Lengkap/NIP

Tandan Tangan

- | | |
|------------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. ....dst | ..... |

FORMAT – H.2

CONTOH FORMAT
DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA BANTUAN SOSIAL
(DNCP-BBS)
TAHUN ANGGARAN

Nama OPD :

Jenis Bantuan Sosial : Uang/ Barang*)

No	Nama Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Pengguna an	Besaran Bantuan Sosial		Ket
				Usulan	Hasil Evaluasi	
1	2	3	4	5	6	7
1	..... ....				
2	..... ....				
3	Dst.....					
	TOTAL					

....., tgl/ bulan/ tahun

Kepala OPD

Ketua Tim Evaluasi

(nama jelas/NIP/di cap)

(nama jelas/NIP)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT – I

CONTOH FORMAT

SURAT PENGANTAR TAPD KEPADA BUPATI MAJENE TENTANG
PETIMBANGAN USULAN BANTUAN SOSIAL

KOP SURAT TAPD

.....20XX

(tempat), (tgl/bulan)-(tahun)

Nomor :
Sifat :
Lampiran: 1 (satu) Berkas
Hal : Hasil Pertimbangan
Usulan Bansos
Tahun Anggaran 20XX

Memperhatikan hasil evaluasi dari OPD atas Usulan Bantuan Biaya dari Badan/Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan/Masyarakat, kami telah melakukan penelaahan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan mempertimbangkan prioritas pemenuhan belanja urusan wajib yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelaahan tersebut, kami melaporkan bahwa yang melakukan evaluasi usulan belanja bantuan sosial sebanyak OPD, dengan berdasarkan hasil penelaahan kami dapat dipertimbangkan untuk disetujui sebanyak usulan senilai Rp yang terdiri dari :

No	Nama OPD	Jumlah Usulan		Nilai (Rp)	
		Uang	Barang	Uang	Barang
1					
2					
dst					
	Jumlah				

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, terlampir kami sampaikan Berita Acara dan Daftar Nominatif Calon Penerima Bantuan Sosial dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda
tangani/ dicap)

FORMAT – I.2

CONTOH FORMAT
 DAFTAR NOMINATIF CALON PENERIMA HIBAH
 (DNC-PHB)
 HASIL PERTIMBANGAN TAPD
 TAHUN ANGGARAN

Jenis Hibah : Uang/Barang/Jasa*)

No	Nama Lengkap Calon Penerima	Alamat Lengkap	Rencana Penggunaan	Besaran Hibah (Rp)			Ket
				Usulan	Hasil Evaluasi OPD	Pertimbangan TAPD	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	.....					
2	.....					
3	Dst						
	TOTAL						

KETUA TAPD

(nama jelas pimpinan/ditanda tangani/ dicap)

Ket :

*) Coret yang tidak perlu

FORMAT – M

CONTOH FORMAT
LAPORAN PENGGUNAAN BELANA BANTUAN SOSIAL
<nama kota, tanggal, bulan, tahun>

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal : Laporan Penggunaan Belanja
Bantuan Sosial Tahun 20XX

Sehubungan dengan Bantuan Sosial Tahun 20XX yang telah kami terima sebesar Rp.yang peruntukannya
(sebutkan peruntukannya), berikut kami sampaikan Laporan Penggunaan Bantuan Sosial. Adapun jumlah bantuan sosial yang kami/saya terima adalah sebesar Rp. dan telah digunakan sebesar Rp. Untuk
<sebutkan rincian peruntukannya>

Laporan Penggunaan Bantuan Sosial telah disusun sesuai dengan fakta kejadian dan bukti – bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk tujuan transparansi dan akuntabilitas penggunaan Bantuan Sosial, kami bersedia dan siap untuk dilakukan pemeriksaan oleh instansi pengawas fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih.

PENERIMA BANTUAN SOSIAL

<nama lengkap>

BUPATI MAJENE

DR. H. FAHMI MASSIARA, MH.

TELAH DIKOREKSI OLEH			
NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	H. SYAMSIAR MUCHTAR, SH, MM	Sekretaris Daerah	
2.	H. RIZAL MUCHTAR, S.Sos, MM	Asisten Ketataprajaan dan Pemerintahan	
3.	Drs. HARDI YASIN, MH.	Kepala Bagian Hukum	
4.	FAUZAN, SH, MH	Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi	